



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA KMETIJSTVO,
GOZDARSTVO IN PREHRANO



AGENCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA
KMETIJSKE TRGE IN RAZVOJ PODEŽELJA
Sektor za razvoj podeželja

Dunajska cesta 160, 1000 Ljubljana

NAVODILA ZA VNOS VLOG v aplikacijo 2327 VLOGA

IRP32

**Izmenjava znanja in prenos informacij ter
usposabljanje svetovalcev, podintervencija
izmenjava znanja in prenos informacij s
področja psihosocialnih tematik za leto
2025**

Pripravila:
Renata Trojok

KAZALO

1	REGISTRACIJA in POOBLASTILO.....	1
1.1	Pooblašчени vlagatelji za elektronsko oddajo vloge	1
1.2	Vstop v aplikacijo E-kmetijstvo (SN 2023-2027).....	1
1.3	Izbira profila	3
2	VNOS VLOGE.....	4
3	ISKANJE IN UREJANJE VLOG	7
3.1	Iskalnik vlog	7
3.2	Urejanje vloge	7
3.3	Funkcionalnost gumbov	7
4	ZAVIHEK UPRAVIČENEC	9
4.1	Upravičenec.....	9
4.2	Registrirane dejavnosti upravičenca.....	11
5	PODATKI O PODJETJU.....	12
5.1	Družba v skupini	12
6	IZOBRAŽEVANJE	14
7	OPIS IZOBRAŽEVANJA.....	16
8	DAVČNE OBVEZNOSTI.....	17
9	STROŠKI IZOBRAŽEVANJA.....	18
10	STRUKTURA FINANCIRANJA	21
11	IZJAVE IN PRILOGE	22
11.1	Izjave.....	22
11.2	Priloge.....	23
12	MERILA ZA OCENITEV	25
13	ZAKLJUČEVANJE, ODDAJA in PODPISOVANJE VLOGE	27
14	TISK VLOGE	29
15	DOPOLNJEVANJE VLOGE.....	30
16	POOBLAŠČENI UPORABNIKI NA VLOGI.....	31

1 REGISTRACIJA in POOBLASTILO

Vloga na javni razpis se vloži na AKTRP v elektronski obliki, podpisana s kvalificiranim elektronskim podpisom. Priloge se predložijo kot skenogram.

Za uporabo portala je potreben račun SI-PASS ter ustrezen spletni brskalnik. Podprti so brskalniki Firefox, Google Chrome in Microsoft Edge. Za najboljšo uporabniško izkušnjo je priporočena uporaba najsodobnejše različice spletnega brskalnika.

1.1 Pooblaščenim vlagateljem za elektronsko oddajo vloge

Če želi vlagatelj pooblastiti drugo osebo za elektronsko oddajo vloge, mora na AKTRP poslati izpolnjeno in podpisano pooblastilo, na podlagi katerega pooblaščenemu vlagatelju omogočimo elektronski vnos in oddajo vloge.

Pooblastilo » [Pooblastilo za oddajo vlog iz SN 2023-2027](#) « se nahaja na spletni strani:

[Spletne aplikacije za oddajo vlog E-kmetijstvo in E-kmetija | GOV.SI](#)

med prilogami v poglavju Pooblastila za dostop in uporabo spletnih aplikacij.

Izpolnjeno pooblastilo se pošlje po elektronski pošti na e-naslov eprp_pooblastila.aktrp@gov.si ali pisno na naslov AKTRP, Dunajska cesta 160, Ljubljana.

OPOZORILO:

Zkme-1 v 30.a členu določa, da morata stranka in pooblaščenec hraniti pooblastilo najmanj pet let od dneva, ko je stranka pridobila sredstva.

Za vsa ostala vprašanja in tehnične težave z vnosom pošljete sporočilo na

eprp-tezave.aktrp@gov.si

1.2 Vstop v aplikacijo E-kmetijstvo (SN 2023-2027)

Vstop v aplikacijo je mogoč preko internetne strani

[Spletne aplikacije za oddajo vlog E-kmetijstvo in E-kmetija | GOV.SI](#)

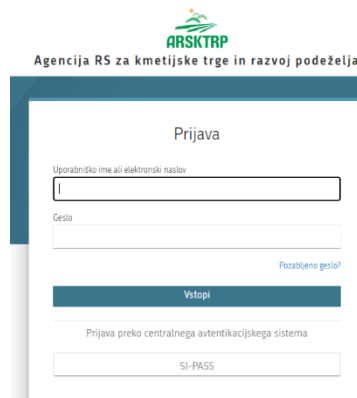
E-kmetijstvo (Spletna aplikacija za oddajo vlog iz Strateškega načrta 2023-2027)

OPOZORILO: Za uporabo portala je potreben račun SI-PASS ter ustrezen spletni brskalnik. Navodila za uporabo portala e-kmetijstvo najdete na [povezavi](#).

[E-kmetijstvo \(SN 2023-2027\)](#) ↗

Za prijavo uporabnika se uporablja [SI-PASS](#) (storitev za spletno prijavo in podpis), ki deluje v okviru [Državnega centra za storitve zaupanja](#) in se uporablja tudi za mnoge druge elektronske storitve javne uprave.

Vstop je možen preko gumba SI-PASS



Uporabnik lahko za prijavo v SI-PASS uporabi različna sredstva:

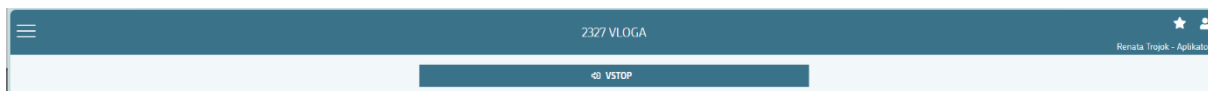
- **Kvalificirano potrdilo** (t.i. 'certifikat')
- **Nova osebna izkaznica** (biometrična osebna izkaznica, izdana od 28.3.2022 dalje)
- [smsPASS](#) (mobilna identiteta smsPASS)
- Ostali ponudniki ([Halcom One](#), [Rekono](#))



Če uporabnik še nima računa SI-PASS, mora predhodno ali ob prvem vstopu opraviti registracijo, kjer vnese tudi veljaven e-poštni naslov ([registracija SI-PASS](#)).

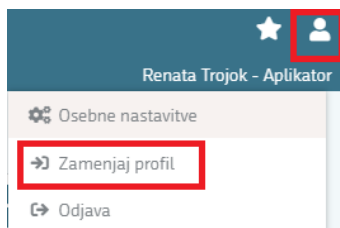
1.3 Izbira profila

Vstopna stran aplikacije



Pred vnosom nove vloge je potrebno preveriti, ali imamo izbran ustrezni profil.

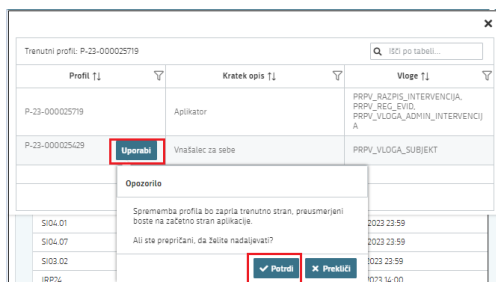
Profil nastavimo/zamenjamo s klikom na ikono  v zgornjem desnem kotu aplikacije in nato na ➔ Zamenjaj profil .



Izbiramo med možnostmi:

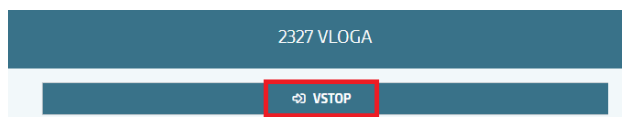
- VNAŠALEC ZA SEBE (vnos vloge zase)
- SVETOVALEC (za ostale)
- DOPOLNI VNAŠALEC PO POOBLASTILU

Med profili izberemo ustrezen profil s klikom na **Uporabi** ter **Potrdi** .



2 VNOS VLOGE

Ko vstopimo v aplikacijo E-kmetijstvo (SN 2023-2027), se odpre vnosna maska, kjer začnemo z vnosom.



Vlogo kreiramo s klikom na gumb **+ Nova vloga**, ki se nahaja zgoraj desno na vnosni maski.

OPOZORILO:

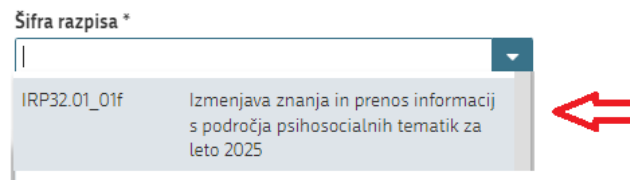
Preden vlagatelj ali pooblaščenec prične z vnosom vloge, mora biti vlagatelj pri AKTRP vpisan v Centralni register strank (v nadaljevanju: CRS) ter imeti urejen transakcijski račun (v nadaljevanju: TRR).

⇒ V polju **Šifra intervencije** Iz spustnega seznama izberemo intervencijo IRP32 »Izmenjava znanja in prenos informacij ter usposabljanje svetovalcev«.

Šifra	Naziv
IRP30	Podpora za medgeneracijski prenos znanja
IRP31	Podpora za projekte EIP
IRP32	Izmenjava znanja in prenos informacij ter usposabljanje svetovalcev
SI01.01	Usposabljanje v čebelarstvu

⇒ V polju **Šifra razpisa** izberemo razpis

Na desni strani se s spustnim seznamom premikamo po naboru šifer razpisov.



The image shows a web form with a dropdown menu labeled "Šifra razpisa *". The dropdown is open, showing a list of options. The first option is "IRP32.01_01f" with a description: "Izmenjava znanja in prenos informacij s področja psihosocialnih tematik za leto 2025". A red arrow points to this option.

Šifra razpisa *	Opis
IRP32.01_01f	Izmenjava znanja in prenos informacij s področja psihosocialnih tematik za leto 2025

⇒ Glede na sklop izberemo razpis:

- **IRP32.01_01f** – *Izmenjava znanja in prenos informacij s področja psihosocialnih tematik za leto 2025*

⇒ V polje **Davčna številka upravičenca** vnesemo davčno številko in izberemo tip partnerja ter potrdimo vnos.

Izdelava nove vloge

Sifra intervencije *

IRP32

Sifra razpisa *

IRP32_01_01c

Davčna številka upravičenca *

Izberi tip poslovnega partnerja *

☒ 01 - Pravna oseba

☐ 06 - Samostojni podjetnik

☐ 07 - Javni zavod

☐ 11 - Zavod

✓ Potrdi ✗ Prekliči

↑

⇒ V kolikor želimo izdelati vlogo za kombinacijo davčne številke in tipa partnerja, ki **ne obstaja** v centralnem registru strank AKTRP, se prikaže naslednje obvestilo:

Davčna številka za tip poslovnega partnerja "Fizična oseba" ne obstaja v CRS-ju. Vloga se ne bo kreirala. Ali želite v CRS dodati kombinacijo "Fizična oseba"?

Kontakt (tel. št.) *

Polje je obvezno

✓ Potrdi ✗ Prekliči

⇒ V polje **Kontakt (tel. št.)** vnesemo telefonsko številko in kliknemo **Potrdi**. Če se elektronsko sporočilo uspešno prenese v CRS se prikaže obvestilo:

Zahteva za vnos upravičenca v CRS je bila uspešno poslana.

✓ Zapri

Z vnosom lahko začnemo takoj po ureditvi statusa v CRS. Status AKTRP uredi po prejemu zahteve.

⇒ V kolikor uporabnik nima dovoljenja za vnos vloge za vneseno davčno številko, se izpiše opozorilo:

Na dokumentu so napake

Isči po tabeli...

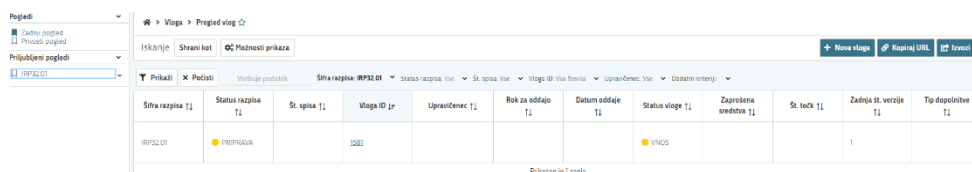
Tip 1%	Oznaka 1%	Opis 1%
1		Uporabnik ni pooblaščen za vnos vloge za davčno številko ne bo izdelala. Na AKTRP pošljite podpisano pooblastilo.
Skupaj blokad: 1		Skupaj opozoril: 0

V tem primeru na AKTRP pošljemo izpolnjeno pooblastilo za vnos vloge (glej poglavje 1.1). Z vnosom vloge se lahko začne takoj po prejemu obvestila s strani AKTRP, da je bilo pooblastilo dodeljeno.

3 ISKANJE IN UREJANJE VLOG

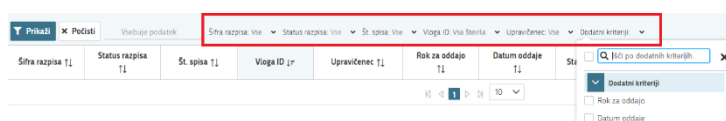
3.1 Iskalnik vlog

V iskalniku vlog so izpisane vse vloge na vseh razpisih, do katerih imamo kot uporabnik dostop.



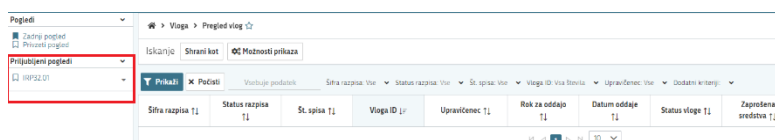
Sifra razpisa	Status razpisa	St. spisa	Vloga ID	Upravičenec	Rok za oddajo	Datum oddaje	Status vloge	Zaprosena sredstva	St. točk	Zadnja št. verzije	Tip dopolnitve
IRP32-01	PRIPRAVA		1281				VNOS			1	

V kolikor želimo v iskalniku vlog prikazati samo vloge za določen razpis, si lahko za to pripravimo nov, priljubljen pogled, ki ga lahko pripravimo preko označenih kriterijev.



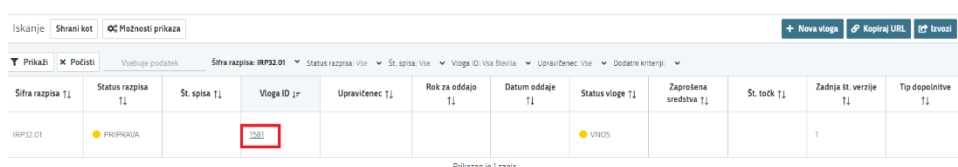
Sifra razpisa	Status razpisa	St. spisa	Vloga ID	Upravičenec	Rok za oddajo	Datum oddaje	Status vloge	Zaprosena sredstva	St. točk	Zadnja št. verzije	Tip dopolnitve
IRP32-01	PRIPRAVA		1281				VNOS			1	

Na levem delu aplikacije so prikazani shranjeni pogledi.



Sifra razpisa	Status razpisa	St. spisa	Vloga ID	Upravičenec	Rok za oddajo	Datum oddaje	Status vloge	Zaprosena sredstva	St. točk	Zadnja št. verzije	Tip dopolnitve
IRP32-01	PRIPRAVA		1281				VNOS			1	

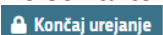
S klikom na ID vloge se odpre vloga za pregled/vnos.

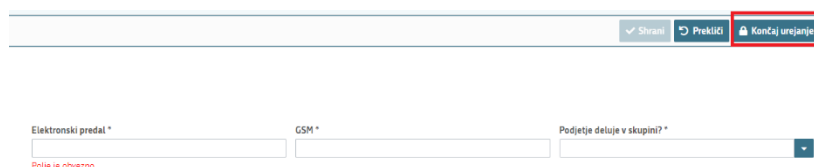


Sifra razpisa	Status razpisa	St. spisa	Vloga ID	Upravičenec	Rok za oddajo	Datum oddaje	Status vloge	Zaprosena sredstva	St. točk	Zadnja št. verzije	Tip dopolnitve
IRP32-01	PRIPRAVA		1281				VNOS			1	

3.2 Urejanje vloge

Za urejanje podatkov na vlogi po sklopih je vedno potrebno klikniti na gumb  , ki se nahaja na desnem delu aplikacije pri vsakem sklopu.

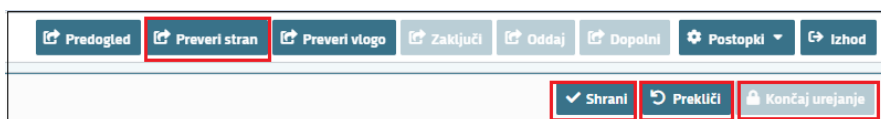
Ko so zahtevani podatki v sklopu vneseni, je potrebno podatke na vlogi shraniti in vedno klikniti .



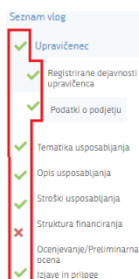
Sifra razpisa	Status razpisa	St. spisa	Vloga ID	Upravičenec	Rok za oddajo	Datum oddaje	Status vloge	Zaprosena sredstva	St. točk	Zadnja št. verzije	Tip dopolnitve
IRP32-01	PRIPRAVA		1281				VNOS			1	

Šele ko končamo z urejanjem sklopa, je možno nadaljevanje vnosa ostalih podatkov na vlogi.

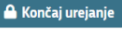
3.3 Funkcionalnost gumb



⇒ **GUMB Shrani** : izvedejo se poslovna pravila in blokade na sklopu, ki ga shranjujemo. V kolikor je kršena kakšna izmed blokad, ki se navezujejo na sklop, se v vertikalnem meniju pred tem sklopom prikaže rdeč križec, kar nakazuje vsebinske napake na sklopu. V kolikor ni kršena nobena izmed blokad, ki se navezujejo na sklop, se v vertikalnem meniju pred tem sklopom prikaže zelena kljukica.

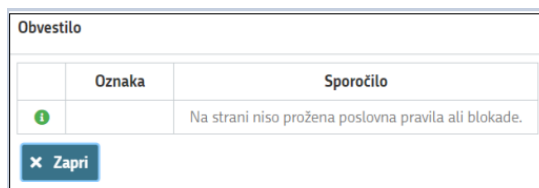


⇒ **GUMB Prekliči** : postopek se ne izvede.

⇒ **GUMB Končaj urejanje** , zaprejo se vse možnosti urejanja sklopa.

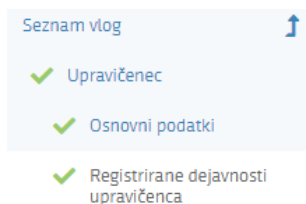
⇒ **GUMB Preveri stran** : vsako vnosno masko lahko sproti preverjamo s klikom na gumb **Preveri stran**, pri tem se izvedejo poslovna pravila in blokade na vseh sklopih, ki so prikazani na strani. Klik na **Preveri stran** sproži prikaz okna, kjer so prikazane prožene vsebinske preveritve. Možen je izvoz poslovnih pravil v PDF ali Excel. Preveritve se izvedejo samo nad že shranjenimi podatki. Gumb je vedno omogočen.

V kolikor se poslovna pravila NE prožijo nadaljujemo z naslednjim sklopom:



4 ZAVIHEK UPRAVIČENEC

Zavihek je namenjen vnosu osnovnih podatkov upravičenca. Razdeljen je na več podzavihkov.



4.1 Upravičenec

Ob uspešni izdelavi vloge se v sklop **Osnovni podatki** prenesejo podatki.

Na sklopu se nekatera polja ponastavijo samodejno, ostala polja izpolnimo ročno.

Samodejno se polnijo naslednja polja:

- ⇒ *Davčna številka*
- ⇒ *ID partnerja*
- ⇒ *Enotni ID partnerja*
- ⇒ *Naziv upravičenca*
- ⇒ *Status upravičenca*
- ⇒ *EMŠO/MŠO*
- ⇒ *Številka transakcijskega računa*
- ⇒ *Naslov upravičenca*
- ⇒ *Občina upravičenca*
- ⇒ *Spol upravičenca (fizična oseba) oz. odgovorne osebe (pravna oseba) (izračuna se glede na EMŠO odgovorne osebe)*

Ročno je potrebno izpolniti:

- ⇒ *Elektronski predal*

Polje je omogočeno za ročni vnos in je obvezno za vnos. Če vrednost v polju **Elektronski predal** ne ustreza specifikacijam e-naslova, se prikaže opozorilo:

EL. predal
janez.novak
Elektronski naslov ni v pravilnem formatu.

⇒ **GSM**

Vrednost v polju **GSM** se vnaša ročno in je obvezno za vnos. Če vrednost ni ustreznega formata, se prikaže opozorilo:

GSM
01522321
GSM ni v pravilnem formatu.

⇒ **Družabna omrežja**

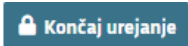
V kolikor razpolagate s katerim od navedenih družabnih omrežjih jih navedite na vlogi. Navedbe morajo biti v pravilnem formatu:

Družbena omrežja			
Facebook	Youtube	Instagram	Druge družbene omrežje
Neveljaven naslov. URL se mora začeti z 'https://www.facebook.com/'	Neveljaven naslov. URL se mora začeti z 'https://www.youtube.com/'	Neveljaven naslov. URL se mora začeti z 'https://www.instagram.com/'	

OPOZORILO:

Kontaktne podatke na vlogi morajo biti pravilno vneseni, da bodo upravičenci v primeru obveščanja lahko prejeli obvestila preko SMS sporočil ali elektronske pošte.

⇒ Gumb  je obarvan rdeče, dokler na zavihku niso pravilno vneseni vsi zahtevani podatki.

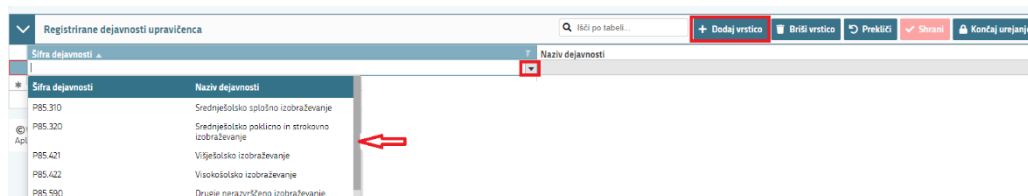
Sklop se zaključi s klikom na gumb  in nato še na gumb .

4.2 Registrirane dejavnosti upravičenca

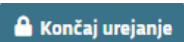
Sklop je namenjen vnosu registrirane dejavnosti, ki jo ima upravičenec registrirano.

- P85.310 Srednješolsko splošno izobraževanje,
- P85.320 Srednješolsko poklicno in strokovno izobraževanje,
- P85.421 Višješolsko izobraževanje,
- P85.422 Visokošolsko izobraževanje,
- P85.590 Drugje nerazvrščeno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje.

S klikom na gumb  urejamo podatke v razdelek **Registrirane dejavnosti upravičenca**.

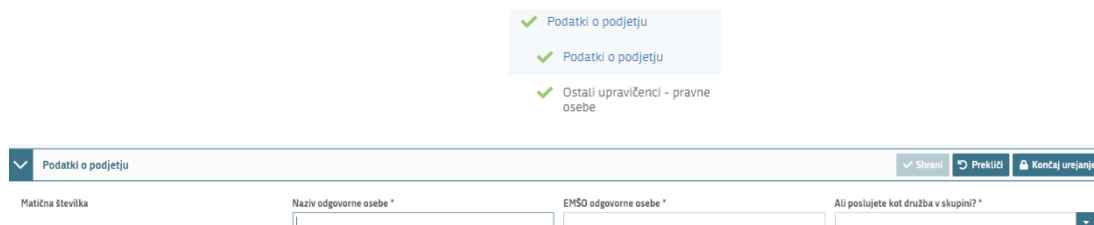


Z gumbom  se odpre vrstica za vnos podatkov, izbor je na osnovi spustnega seznama.

Sklop se zaključi s klikom na gumb  in nato še na gumb .

5 PODATKI O PODJETJU

Podatek je namenjen vnosu podatkov o podjetju, nekateri podatki se prenesejo, ostale pa mora vlagatelj vpisati.



⇒ *Matična številka*

podatek se avtomatsko prenese.

⇒ *Naziv odgovorne osebe*

podatek se ročno izpolni.

⇒ *EMŠO odgovorne osebe*

podatek se ročno izpolni.

⇒ *Ali poslužete kot družba v skupini?*

polje je omogočeno za ročni vnos iz spustnega seznama. Polje je obvezno za vnos.

Sklop se zaključi s klikom na gumb  in nato še na gumb .

5.1 Družba v skupini

Sklop je namenjen vnosu podatkov o družbah v skupini, ki se samodejno prikaže, v kolikor je v polju »Ali poslužete kot družba v skupini?« izbran indikator »Da«.

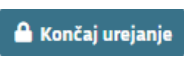
S klikom na gumb  se odpre sklop za urejanje podatkov.

Vnese se podatke o: Obvladujoča (nadrejena) družba, Odvisne (podrejene) družbe in Končni obvladujoča družba.

Ključ	Naziv
DŠ družbe	
DŠ družbe	
DŠ družbe	

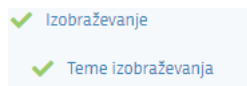
Dodamo vrstico in vnesemo:

- ⇒ **Tip družbe** – preko spustnega seznama se izbere med ponujenimi možnostmi
- ⇒ **DŠ družbe** – ročni vnos davčne številke. Če davčna številka obstaja v CRS, se podatki o nazivu družbe izpišejo samodejno.
- ⇒ **Naziv družbe** – avtomatski prenos, v kolikor davčna številka obstaja v registru CRS, v kolikor davčna številka ne obstaja, je omogočen ročni vnos.

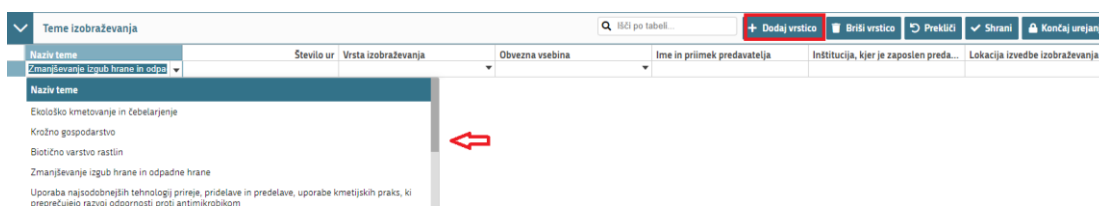
Sklop se zaključi s klikom na gumb  in nato še na gumb .

6 IZOBRAŽEVANJE

Stran je namenjena vnosu podatkov o temi izobraževanja.



S klikom na gumb Uredi se začne z vnosom podatkov v tabelo.



S klikom na gumb **+ Dodaj vrstico** se dodajajo zapisi v tabelo.

⇒ *Tema izobraževanja*

Preko spustnega seznama se izbere tema, ki se bo izvajala.

Vsak SKLOP razpisa ima v naboru samo tiste teme, ki se lahko izvajajo znotraj tega sklopa.

⇒ *Število ur*

Navede se trajanje izobraževanja v urah.

⇒ *Vrsta izobraževanja*

Preko spustnega seznama se izbere, katera vrsta izobraževanja se bo izvajala za navedeno temo.

- *Tehnični prikaz*
- *Usposabljanje*

⇒ *Obvezna vsebina*

Izbor na podlagi indikatorja.

⇒ *Ime in priimek predavatelja*

Ročni vnos do 255 znakov.

⇒ *Inštitucija, kjer je zaposlen predavatelj*

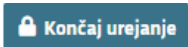
Ročni vnos do 255 znakov.

OPOZORILO:

Vneseni morajo biti isti predavatelji, ki so navedeni v »*Prilogi 2*«, ter priložena vsa zahtevana dokazila za navedene predavatelje.

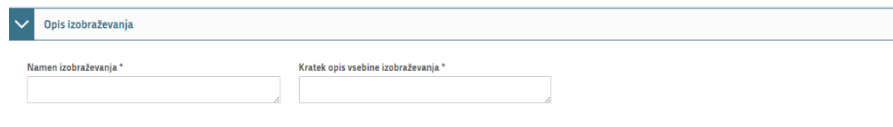
⇒ *Lokacija izvedbe izobraževanja*

Ročni vnos do 255 znakov.

Sklop se zaključi s klikom na gumb  in nato še na gumb .

7 OPIS IZOBRAŽEVANJA

Stran je namenjena opisu izobraževanja.

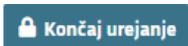


⇒ *Namen izobraževanja*

Vpiše se namen izobraževanja, v polje je možno vnesti 255 znakov.

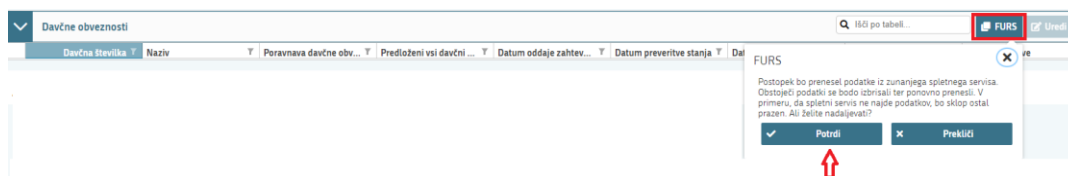
⇒ *Kratek opis vsebine izobraževanja*

Vpiše se kratek opis vsebine izobraževanja. V polje je možno vnesti do 4000 znakov. (*Šumniki se štejejo kot 2 znaka*).

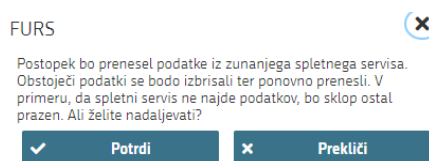
Sklop se zaključi s klikom na gumb  in nato še na gumb .

8 DAVČNE OBVEZNOSTI

Podatki na sklopu »Davčne obveznosti« se polnijo samodejno (preko spletnega servisa). Polnjenje se izvede s klikom na gumb »FURS«, ki se nahaja v orodni vrstici.



Ko se klikne na gumb »Potrdi«, se postopek prične izvajati. V času izvajanja postopka se na strani pojavi t.i. »loading spinner«, ki prikazuje, da se pridobivajo podatki s spletnega servisa. V času izvajanja postopka oz. prikaza spinnerja je vloga onemogočena za urejanje (klikanje po vlogi ni možno). Ko se podatki prenesejo, spinner izgine ter lahko se nadaljuje z urejanjem vloge.



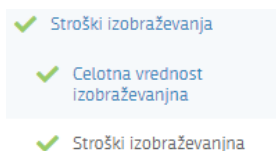
V kolikor se na oknu, ki se odpre, ob kliku na gumb »FURS« izbere možnost »Prekliči«, se postopek ne izvede.

OPOZORILO:

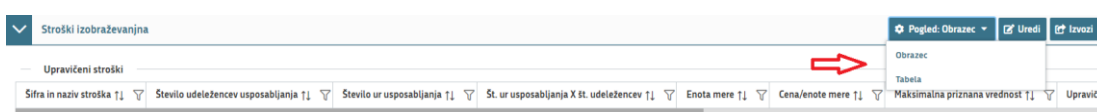
Prenos podatkov s spletnega servisa FURS je potrebno posodobiti oz. ponovno izvesti na dan oddaje vloge. Postopek ponovnega prenosa je enak.

9 STROŠKI IZOBRAŽEVANJA

Sklop je namenjen vnosu podatkov o stroških izobraževanja, preko gumba **+ Dodaj vrstico** se dodajajo zapisi.



Prikaz sklopa je možen v dveh pogledih: kot tabela ali obrazec.



Podatke se ročno vnaša neposredno v vrstico prikazane tabele.

Če je izbran pogled »Obrazec«, se podatke vnaša v obrazec pod tabelo.

⇒ *Šifra in naziv stroška*

Preko spustnega seznama se izbere, strošek.

⇒ *Tema izobraževanja*

Preko spustnega seznama se izbere tema, ki se bo izvajala za naveden strošek.

⇒ *Število udeležencev usposabljanja*

Vpiše se število udeležencev usposabljanja.

⇒ *Število ur usposabljanja*

Vpiše se število ur dotičnega usposabljanja.

⇒ *Št. ur usposabljanja X št. udeležencev*

Vnese se skupni seštevek števila ur X udeležencev izobraževanja. Podatek je pomemben, saj je osnova za izračun upravičenosti sredstev.

⇒ *Enota mere*

Podatek se avtomatsko prenese.

⇒ *Cena/enote mere*

Podatek se avtomatsko prenese in se obračuna na osnovi poenostavljenega stroška, ki se obračuna na uro na udeleženca usposabljanja.

⇒ *Maksimalna priznana vrednost*

Podatek se avtomatsko izračuna na osnovi polja »Št. ur usposabljanja X št. udeležencev in Cena/enote mere.

⇒ *Upravičena vrednost*

Vpiše se podatek o upravičeni vrednosti projekta, podatek ne sme biti višji od maksimalne priznane vrednosti.

⇒ *Delež podpore (%)*

Podatek se avtomatsko prenese.

⇒ *Zaprošena vrednost*

Se avtomatsko izračuna na podlagi vnesenih podatkov.

⇒ *Zap. št. zahtevka*

Vpiše se zaporedna številka zahtevka glede na strošek in dinamiko vlaganja zahtevka. Možen vnos vrednosti 1 in 2.

Na sklopu desno zgoraj je gumb , ki omogoča izvoz podatkov iz tabele »Stroški izobraževanja« v Excel, kar omogoča lažji pregled nad uveljavljenimi stroški.

Stroški izobraževanja								Pogled: Obrazec	✓ Shrani	↺ Prekliči	+ Dodaj vrstico	🗑️ Briši	🔒 Končaj urejanje	
Upravičeni stroški														
Sifra in naziv stroška ↑↓	Tema izobraževanja ↑↓	Število udeležencev usposabljanja ↑↓	Število ur usposabljanja ↑↓	Št. ur usposabljanja X št. udeležencev ↑↓	Enota mere ↑↓	Cena/enote mere ↑↓	Maksimalna prizna							

Kadar so vsi zahtevani podatki v sklopu vneseni, je potrebno podatke shraniti z gumbom , vneseni podatki se vpišejo v tabelo. Skupni seštevek vrednosti po vlogi je viden na vrhu vnosne maske.

Celotna vrednost izobraževanja

Skupaj maksimalna priznana vred...

Skupaj upravičena vred...

Skupaj zaprosena vred...

Strošek

140.935,00

140.935,00

140.935,00

Upravičeni stroški

140.935,00

140.935,00

140.935,00

Celotna vrednost

Stroški izobraževanja

Pogled: Obrazec

Uredi

Izvozi

Upravičeni stroški

Sifra in naziv stroška	Tema izobraževanja	Število udeležencev usposabljanja	Število ur usposabljanja	St. ur usposabljanja X št. udeležencev	Enota mere	Cena/enota mere	Maks
11_IRP32 - Usposabljanje udeležencev	DŽ DROBNICA	5	10,00	50,00	EUR/h	8,00	
12_IRP32 - Usposabljanje na delavnicah	DŽ KONJI	5	1,00	5,00	EUR/h	2200	
12_IRP32 - Usposabljanje na delavnicah	DŽ KONJI	5200	10,00	5.200,00	EUR/h	2200	

Prikazanih: 3 od 3

Dodaj pripombe

Sifra in naziv stroška

11_IRP32 - Usposabljanje udeležencev

St. ur usposabljanja X št. udeležencev

50,00

Upravičena vrednost

400,00

Tema izobraževanja

DŽ DROBNICA

Enota mere

EUR/h

Delež podpore (%)

100

Število udeležencev usposabljanja

5

Cena/enota mere

8,00

Zaprosena vrednost

400,00

Število ur usposabljanja

10,00

Maksimalna priznana vrednost

400,00

Zap. št. zahtevka

1

S premikanjem po tabeli Upravičeni stroški se pod njo prikaže podroben opis stroška. Prikazan je samo tisti strošek, na katerega smo postavljeni v tabeli.

20

10 STRUKTURA FINANCIRANJA

Stran je namenjena vnosu podatkov o črpanju odobrenih sredstev.

✓ Struktura financiranja

✓ Dinamika črpanja sredstev

Dinamika črpanja sredstev					Preklopi	✓ Shrani	Končaj urejanje
Zap. št. s. T	Vrsta dinamike	T	Datum	T	Vrednost T		
1	Zahtev		17.01.2025		46.600,00		
2	Zahtev		13.01.2025		5.400,00		
					52.000,00		

⇒ Tabela dinamika črpanja sredstev

V odvisnosti od vnosa Stroškov izobraževanja se nekateri podatki prenesejo samodejno v tabelo.

⇒ Polje Zap. št

Podatek se prenese samodejno glede na vnos stroškov.

⇒ Polje Vrsta dinamike

Podatek se prenese samodejno.

⇒ Polje Datum

S klikom na gumb  odpremo tabelo za vnos in vpišemo predvideni datum vložitve zahtevka.

OPOZORILO:

Zahtev za izplačilo sredstev se vloži: v 30 dneh od poteka roka za izvedbo usposabljanj iz šestega odstavka 11. člena te uredbe.

⇒ Polje Vrednost

Podatek se prenese samodejno glede na vnos stroškov.

11 IZJAVE IN PRILOGE

Stran je namenjena vnosu in pregledu izjav in prilog.

- ✓ Izjave in priloge
- ✓ Izjave
- ✓ Priloge
- ✓ Priponke

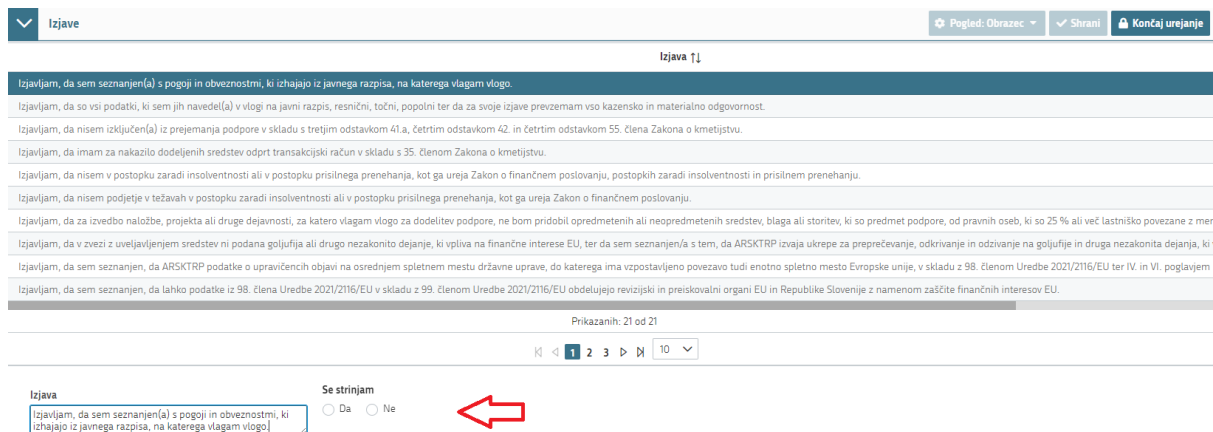
11.1 Izjave

Prikaz sklopa je možen v dveh pogledih: kot tabela ali obrazec.



Za oddajo vloge se morate strinjati z vsemi izjavami. To storite s klikom na gumb **Uredi** in vsako izjavo posebej označite z »Da«. Ko vse izjave označite, pritisnite na **Shrani** in nato na **Končaj urejanje**.

Če imamo izbran pogled »Obrazec«, se podatke vnaša v obrazec pod tabelo, kot je prikazano v naslednji sliki.



Če imamo izbran pogled »Tabela«, se podatke vnaša pri posamezni vrstici, kot je prikazano v naslednji sliki.

Izjava	Se strinjam
Izjavljam, da sem seznanjen(a) s pogoji in obveznostmi, ki izhajajo iz javnega razpisa, na katerega vlagam vlogo.	Da
Izjavljam, da so vsi podatki, ki sem jih navedel(a) v vlogi na javni razpis, resnični, točni, popolni ter da za svoje izjave prevzemam vso kazensko in materialno odgovornost.	Da
Izjavljam, da nisem izključen(a) iz prejemanja podpore v skladu s tretjim odstavkom 41.a, četrtim odstavkom 42. in četrtem odstavkom 55. Člena Zakona o kmetijstvu.	Ne
Izjavljam, da imam za nakazilo dodeljenih sredstev odprt transakcijski račun v skladu s 35. členom Zakona o kmetijstvu.	
Izjavljam, da nisem v postopku zaradi insolventnosti ali v postopku prisilnega prenehanja, kot ga ureja Zakon o finančnem poslovanju, postopkih zaradi insolventnosti in prisilnem prenehanju.	
Izjavljam, da nisem podlegel v tečajah v postopku zaradi insolventnosti ali v postopku prisilnega prenehanja, kot ga ureja Zakon o finančnem poslovanju.	
Izjavljam, da za izvedbo naložbe, projekta ali druge dejavnosti, za katero vlagam vlogo za dodelitev podpore, ne bom pridobil opredmetenih ali neopredmetenih sredstev, blaga ali storitev, ki so predmet podpore, od pravnih oseb, ki so 25 % ali več lastniško povezane z menoj.	
Izjavljam, da v zvezi z uveljavljanjem sredstev ni podana goljufija ali drugo nezakonito dejanje, ki vpliva na finančne interese EU, ter da sem seznanjen(a) s tem, da ARSKTRP izvaja ukrepe za preprečevanje, odkrivanje in odzivanje na goljufije in druga nezakonita dejanja, ki vplivajo na finančne interese EU.	
Izjavljam, da sem seznanjen, da ARSKTRP podatke o upravičenih objav na osrednjem spletnem mestu državne uprave, do katerega ima vzpostavljeno povezavo tudi enotno spletno mesto Evropske unije, v skladu s 98. členom Uredbe 2021/2116/EU ter IV. in VI. poglavjem Uredbe 2022/1281/EU.	

Sklop zaključite s klikom na gumb **✓ Shrani** in nato še na gumb **🔒 Končaj urejanje**.

11.2 Priloge

Sklop Priloge sestavljata dve medsebojno odvisni tabeli.

⇒ Tabela Priloge

Polje Priloga se napolni samodejno z vsemi prilogami, ki so predvidene za razpis.

Polje Podrobnejši opis priloge se napolni samodejno s podrobnejšim opisom priloge.

Priloge						
Priloga ↓	Podrobnejši opis priloge ↓	Opomba ↓	Število dodani			
Priloga 1_ Program usposabljanja	Program usposabljanja za navedene podintervencije		0			
Priloga 2_ Poimenski seznam predavateljev in dosežena izobrazba	Poimenski seznam predavateljev, k prilogi je potrebno priložiti dokazila o izpolnjevanju pogojev o izobrazbi, delovnih izkupljah in referencah za vsakega predavatelja.		1			
Priloga 3_ Izjava o dvojnem sofinanciranju	Izjava o dvojnem sofinanciranju		1			

Priponka se k prilogi doda tako, da se klikne na vrstico za izbrano Prilogo, kateri želimo naložiti prilogo ter gumb **📎 Dodaj priponko**.

Priloge						
Priloga ↓	Podrobnejši opis priloge ↓	Opomba ↓	Število dodani			
Priloga 1_ Program usposabljanja	Program usposabljanja za navedene podintervencije		0			
Priloga 2_ Poimenski seznam predavateljev in dosežena izobrazba	Poimenski seznam predavateljev, k prilogi je potrebno priložiti dokazila o izpolnjevanju pogojev o izobrazbi, delovnih izkupljah in referencah za vsakega predavatelja.		1			
Priloga 3_ Izjava o dvojnem sofinanciranju	Izjava o dvojnem sofinanciranju		1			

Kliknete na **+ Izberi** v računalniku poiščete prilogo in jo s klikom na gumb **📎 Potrdi** dodate v aplikacijo. Priponke so lahko v PDF, DOCx in JPG obliki.

Dodajanje priloge

Izberite in naložite priloge

 Izberi

 Potrdi

 Prekliči

Doc3.pdf

112.087 KB



Da je priponka priložena, vidimo v razdelku Priponke, pri vsaki prilogi je izpisano tudi število priloženih priponk.

Priloge				 Dodaj priponko	 Shrani	 Končaj urejanje
Priloga	Podrobnejši opis priloge	Opomba	Število dodanih			
Priloga 1_Program usposabljanja	Program usposabljanja za navedene podintervencije		0			
Priloga 2_Polimenski seznam predavateljev in dosežena izobrazba	Polimenski seznam predavateljev, k prilogi je potrebno priložiti dokazila o izpolnjevanju pogojev o izobrazbi, delovnih izkupljah in referencah za vsakega predavatelja.		1			
Priloga 3_Izjava o dvojnem sofinanciranju	Izjava o dvojnem sofinanciranju		1			
Prikazanih: 3 od 3						
     TO 						
Priloga	Podrobnejši opis priloge	Opomba	Število dodanih priponk			
Priloga 2_Polimenski seznam predavateljev in dosežena izobrazba	Polimenski seznam predavateljev, k prilogi je potrebno priložiti dokazila o izpolnjevanju pogojev o izobrazbi, delovnih izkupljah in referencah za vsakega predavatelja.		1			
Priponke				 Dodaj		
☐	Dokument		Prenesi			
☐	PRIPZPL_20230608_RT_priloge.docx					
Prikazanih: 1 od 1						
     10 						

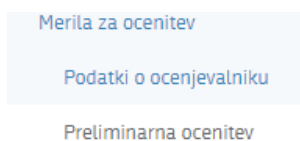
Za urejanje priponke se je potrebno postaviti na ustrezno vrstico v tabeli »Priloge«.

Priponko se lahko preveri/pregleda/prenese s klikom na ikono . V kolikor ni bila dodana pravilna priponka, se jo lahko pobriše s klikom na gumb »Briši« ter se ponovi postopek, opisan v prejšnjem sklopu »Priloge«.

Priponke se lahko tudi prenese na računalnik, tudi po več hkrati, in sicer tako, da se pred imenom priponke označi indikator in nato se klikne na gumb  Prenesi izbrane.

12 MERILA ZA OCENITEV

Zavihek je namenjen vnosu ocenitve vloge.



OPOMBA:

Ko je vloga v celoti izpolnjena, je potrebno v tabeli Preliminarna ocenitve, katera podmerila se uveljavlja.

Pred vsakim podmerilom se nahaja znak , na katerega je potrebno klikniti, da se odprejo podmerila, ki jih lahko uveljavljamo.

Sklop se odpre za urejanje s klikom na gumb . V stolpcu »Uveljavljam« je potrebno izbrati vrednost »Da«, v kolikor se podmerilo uveljavlja. Za ostala podmerila se avtomatsko vpiše vrednost »Ne«.

Z opredelitvijo Uveljavljam						
Opis	Zap. št.	Št. točk	Max. št. točk	Ročno	Izpolnjenost pogoja	Uveljavljam
Merilo: 1. Merilo Vključevanje različnih deležnikov AKIS	1	15	30			
☒ Podmerilo: 1. Podmerilo Vlagatelj bo izmenjavo znanja in prenos informacij izvedel samostojno, s svojim kadrom, ali se bo povezal z drugimi deležniki AKIS in izvedel izmenjavo znanja in prenos informacij s pomočjo drugih deležnikov.	1.1	15	30	Da		Da
z več kot dvema različnima deležnikom	1.1.1	30				Ne
z dvema različnima deležnikoma	1.1.2	15				Da
z enim deležnikom	1.1.3	10				Ne
samostojno	1.1.4	0				Ne
Merilo: 2. Merilo Sodelovanje pri projektih	2	10	25			
☒ Podmerilo: 2. Podmerilo Vlagatelj je v zadnjih petih letih oziroma v obdobju izvajanja PRP14-20 sodeloval kot član partnerstva pri mednarodnih, pilotnih, EIP ali drugih primerljivih projektih	2.2	10	25	Da		Da
pri treh ali več različnih projektih	2.2.1	25				Ne
pri dveh različnih projektih	2.2.2	20				Ne
pri enem projektu	2.2.3	10				Da
pri nobenem projektu	2.2.4	0				Ne
Merilo: 3. Merilo Izkušnje s področja izvedbe usposabljanj odraslih s področja kmetijstva ali gozdarstva ali dopolnilnih dejavnosti	3	10	25			

V sklopu Podatki o ocenjevalniku je pregled vseh točk ter datum in čas zadnjega izračuna.

Podatki o ocenjevalniku				Izpis preliminarne ocene
Opis/naziv ocenjevalnika MERILA ZA OCENITEV	Min. prag točk 51	Max. št. točk 100	Št. točk z opredelitvijo Uveljavljam 55	
Datum in čas zadnjega izračuna 13.08.2024 17:42:13				

Če želimo z izpisom preveriti točkovanje vloge, lahko s klikom na gumb [Izpis preliminarne ocene](#) dobimo podrobnejši izpis točk.

VLOGA
Preliminarna ocena

Rezultat preliminarne ocenitve vloge ID 8030, skupaj točk: 55

Šifra razpisa: **IRP32.01_02a**

Naziv ocenjevalnika: **MERILA ZA OCENITEV**

Maksimalno število točk za razpis: **100**

Minimalni prag točk: **51**

Merilo 1: Vključevanje različnih deležnikov AKIS (Max. št. točk: 30, Min. prag točk: /)			
Št. točk	Max. št. točk	Opis	Komentar
15	30	Viagatelj bo izmenjavo znanja in prenos informacij izvedel samostojno, s svojim kadrom, ali se bo povezal z drugimi deležniki AKIS in izvedel izmenjavo znanja in prenos informacij s pomočjo drugih deležnikov.	Σ

15 / 30

Merilo 2: Sodelovanje pri projektih (Max. št. točk: 25, Min. prag točk: /)			
Št. točk	Max. št. točk	Opis	Komentar
10	25	Viagatelj je v zadnjih petih letih oziroma v obdobju izvajanja PRP14-20 sodeloval kot član partnerstva pri mednarodnih, pilotnih, EIP ali drugih primerljivih projektih	Σ

10 / 25

13 ZAKLJUČEVANJE, ODDAJA in PODPISOVANJE VLOGE

Pred zaključitvijo še enkrat pritisnemo na gumb **Preveri vlogo**, v kolikor na vlogi niso prožena poslovna pravila ali blokade, je vloga pripravljena na zaključevanje in oddajo.



V kolikor se prožijo kakšna poslovna pravila, vloge ni možno oddati. V poslovnih pravilih imamo točno navedeno, kaj na vlogi ni pravilno.

Nadaljujemo na gumb **Zaključí** pojavi se obvestilo: »Vlogi v tem statusu ni dovoljeno spreminjati vsebine«. Nadaljujemo na gumb **Oddaj**.



OPOZORILO:

Elektronsko podpisovanje dokumentov (vlog, dopolnitev, zahtevkov) se izvaja v okviru sistema SI-PASS. Uporabnik je v postopku podpisovanja preusmerjen iz aplikacije v sistem SI-PASS, v katerem izvede podpis in nato preusmerjen nazaj v aplikacijo.

Uporabnik si mora za izvedbo podpisa znotraj sistema SI-PASS **ustvariti digitalno potrdilo SI-PASS**, ki je namenjeno izključno elektronskemu podpisovanju dokumentov in je varno shranjeno v sistemu SI-PASS, dosegljivo pa je le ob prijavi uporabnika ter vsakokratnemu dodatnemu vnosu varnostnega gesla.

Uporabnik si lahko digitalno potrdilo SI-PASS ustvari ob prvem podpisovanju ali pa že vnaprej [Elektronsko podpisovanje v sistemu SI-PASS](#).

Aplikacija nas vodi v podpisno komponento, kjer vnesemo svoje geslo digitalnega potrdila in potrdimo vnos.

Vloga bo dobila status ODDANA.

Oddano in podpisano vlogo lahko vidimo v Pregledu oddanih dokumentov.

Pregled oddanih dokumentov

Seznam oddanih dopolnitev							
Išči po tabeli...							
Uredi							
Zaporedna št. ...	Tip dopolnitve	Datum oddaje	Uporabnik	ID zapisa iz m...	Interni ID mSe...	Št. spisa	Odpri
1		03.08.2023	734	1146	1832	18/2023/2	Odpri

V tabeli je tip dopolnitve, datum oddaje, uporabnik, št. spisa in odpri (PDF obrazec vloge).

14 TISK VLOGE

Po oddaji vloge je možen dostop do vloge na strani Pregled oddanih dokumentov s klikom na gumb Odpri.

Seznam oddanih dopolnitev							
Išči po tabeli...							
Uredi							
Zaporedna št. ...	Tip dopolnitve	Datum oddaje	Uporabnik	ID zapisa iz m...	Interni ID mSe...	Št. spisa	Odpri
2	Samodopolnitev	02.08.2023		1125	1812	18/2023/1	Odpri
1		02.08.2023		1125	1812	18/2023/1	Odpri

V zgornjem delu dokumenta so podatki o elektronskem podpisu vloge.

Številka dokumenta: _____Datum oddaje: 03.08.2023 14:37:16

Podpisnik:
S. potrdilnik
Inštitut SI-PASS-CA
Cen. podpisnik

VLOGA

Upravičenec

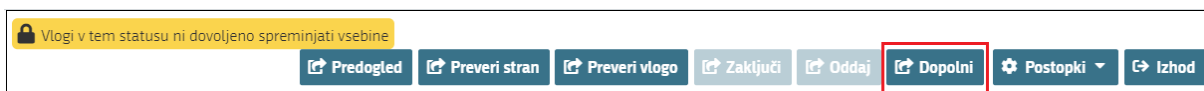
Osnovni podatki

OPOZORILO:

Vloga na javni razpis se vloži na AKTRP v elektronski obliki, podpisana s kvalificiranim elektronskim podpisom. Priloge se predložijo kot skenogram.

15 DOPOLNJEVANJE VLOGE

Dopolnitev vloge se izvede s klikom na gumb Dopolni v zgornji menijski vrstici vloge.



Vloga preide v status VNOS in jo je tako možno popravljati, spreminjati in dopolnjevati.

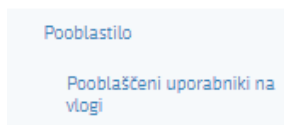
OPOZORILO:

Datum oddaje zadnje samodopolnitve se šteje za datum oddaje vloge na javni razpis.

Postopek zaključevanja, oddaje in elektronskega podpisovanja dopolnitve vloge je enak kot pri vlogi.

16 POOBLAŠČENI UPORABNIKI NA VLOGI

Na vlogi lahko na strani Pooblašчени uporabniki na vlogi vnašalec dodaja pooblaščene uporabnike.



Stran se odpre za urejanje po kliku na gumb **Uredi**. Nato kliknete **+ Dodaj vrstico** in v polje Davčna številka vpišete davčno številko uporabnika, ki ga boste pooblastili na vlogi.

V tabeli Pooblašчени uporabniki na vlogi je možno pooblaščanje.

Pooblašчени uporabniki na vlogi						
Išči po tabeli...						
+ Dodaj vrstico Prekliči Shrani Končaj urejanje						
Davčna številka	Ime in priimek	Izdelovalec vloge	Pooblastiti	Datum pooblastila	Aktivno	
		Da			Da	
		Ne			Da	

Kot pooblastitelja lahko dodamo osebo, ki ima dodeljene pravice za vnos vlog, v kolikor pravic nima dodeljenih, ga na vlogo ne moremo dodati.

Na dokumentu so napake			Išči po tabeli...	Zapri
Tip	Oznaka	Opis		
i		Uporabnik s podano davčno številko ne obstaja v sistemu Aksec.		
Skupaj blokad: 1		Skupaj opozoril: 0		